

UČENIČKI DOM

Tomaša Masaryka 25,

Virovitica

KLASA: 003-01/21-01/01

URBROJ: 2189-39-01/1-21-1

Virovitica, 18. listopada 2021.

Temeljem članka 27. Statuta Učeničkog doma, Domski odbor Učeničkog doma, na sjednici održanoj 18. listopada 2021. donio je

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA U UČENIČKOM DOMU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila u Učeničkom domu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti i način korištenja službenih vozila Učeničkog doma (dalje u tekstu: Dom), obveze i odgovornost ovlaštenih osoba i korisnika službenih vozila, te druga pitanja od značaja za njihovo korištenje.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila koja su u vlasništvu Doma i vozila koja Dom koristi na temelju ugovora o najmu ili leasinga, odnosno po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Članak 4.

Službena vozila Doma koriste se za obavljanje poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Doma (službene svrhe), a najčešće za:

- prijevoz učenika i radnika radi sudjelovanja na županijskim, međužupanijskim i državnim natjecanjima i smotrama, posjeta izložbama, kazališnim predstavama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima i sl.;
- prijevoz radnika zbog službenih putovanja, prisustvovanja sastancima, savjetovanjima, stručnim skupovima, seminarima, radionicama, i sl.;
- prijevoz i nabavu namirnica za potrebe kuhinje, nastavnog materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje i sl.;
- prijevoz školskih uređaja na redovne i izvanredne popravke i servise;
- nabava materijala i opreme za potrebe poslovanja Doma.

Članak 5.

- (1) Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ovog Pravilnika imaju svi radnici Doma, u pravilu po nalogu i uputama ravnatelja Doma ili osobe koju on ovlasti.
- (2) Pravo na korištenje službenog vozila Doma imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti za davanje odobrenja.
- (3) Prilikom korištenja službenog vozila, vozači službenog vozila Doma dužni su:
 - imati važeću vozačku dozvolu;
 - pridržavati se važećih zakonskih i podzakonskih odredaba kojima se uređuje predmet sigurnosti prometa na cestama i prijevoza u cestovnom prometu te odredaba ovog Pravilnika;
 - postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe vozila.

Članak 6.

- (1) Prije korištenja vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego što je vozilom krenuo u cestovni promet.
- (2) Primjedbe na stanje vozila predaju se ravnatelju Doma.
- (3) Za ispravnost službenog vozila Doma odgovoran je ravnatelj Doma.

Članak 7.

- (1) U službenom vozilu Doma nalazi se putni radni list.
- (2) Putni radni list obvezno sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - datum korištenja vozila;
 - vrijeme polaska i dolaska vozila (u satima i minutama);
 - ime i prezime i potpis vozača;
 - imena i prezimena osoba koja se prevoze u službenom vozilu;
 - razlog putovanja/napomene;
 - pravac kretanja vozila (relaciju korištenja službenog vozila);
 - stanje brojila;
 - marku te oznaku i registarski broj vozila.
- (3) Vozač je dužan popuniti navedene podatke u putnom radnom listu prije korištenja službenom vozila te imati putni radni list u vozilu tijekom cijelog putovanja.

Članak 8.

- (1) U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Dom, te kopiju računa priložiti putnom radnom listu.
- (2) Izvornik računa iz stavka 1. ovog članka predaje se u računovodstvo Doma.

Članak 9.

U službenim vozilima Doma zabranjeno je pušenje cigareta.

Članak 10.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila osobi za koju se utvrdi da je:

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo;
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Članak 11.

- (1) U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu Doma vozač, a iznimno osoba koja je u trenutku prometne nezgode, odnosno oštećenja bila u vozilu, dužan je obavijestiti ravnatelja Doma o prometnoj nezgodi, odnosno oštećenju.
- (2) Osoba koja tijekom vožnje službenog vozila Doma, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadio Dom, dužna je Domu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravaka službenog vozila.
- (3) Dom neće biti odgovoran za onu štetu koju je vozač pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao odobrenje ravnatelja Doma ili druge ovlaštene osobe i koje nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada.
- (4) Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.
- (5) Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom Doma.
- (6) Ukoliko se ne može utvrditi tko je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom Doma, odgovornost za počinjeni prometni prekršaj i plaćanje kazne preuzima osoba koja je u putni radni list upisana da je zadužila odnosno preuzela službeno vozilo.

Članak 12.

Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci obavljaju se kod ovlaštenih serviser.

Članak 13.

Primjerak ovog Pravilnika nalazi se u pretincu službenog vozila Doma i vozač ga je dužan pokazati tijelima ovlaštenima za nadzor odnosno inspekciji.

Članak 14.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti svi raniji propisi (pravilnici, odluke, procedure i sl.) koji se odnose na korištenje službenih vozila u Učeničkom domu.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljen na oglasnoj ploči Doma i mrežnim stranicama Doma.

Predsjednik Domske odbora

Mario Lukačević, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 18. listopada 2021.

Ravnateljica:

Martina Tišljar, prof.